

# DSI - Administrateur d'applications SI Télécom – Service Développement et Maintenance



Référence : 3134-25-0749/SR du 16 mai 2025

Employeur : Office des postes et télécommunications

**Corps ou Cadre d'emploi /Domaine** : Ingénieur 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> grade – domaine informatique

**Direction** : Direction des systèmes d'information

**Lieu de travail** : 9 Rue GALLIENI - Nouméa

**Durée de résidence exigée**

**pour le recrutement sur titre <sup>(4)</sup>** : au moins égale à 5 ans

**Date de dépôt de l'offre** : vendredi 16 mai 2025

**Postes à pourvoir** : susceptible d'être vacant

**Date limite de candidature** : vendredi 06 juin 2025

Détails de l'offre :

**Emploi RESPNC : ADMINISTRATEUR D'APPLICATION**

**Missions :**

Au sein d'une équipe chargée de maintenir l'ensemble du Système d'Information du domaine Télécom, il s'agira d'assurer l'exploitation et les évolutions de plusieurs briques du périmètre maintenu (étude, réception des livraisons, réalisation des paramétrages, tests et mise en production) en fonction des besoins.

**Unité organisationnelle** : Service Développement et Maintenance

**Place dans l'organigramme** : N - 3 (par rapport au directeur opérationnel)

**Fonction du supérieur hiérarchique direct** : Chef de section SI Télécoms

**Nb d'agents encadrés** : 0

- directs : /

- indirects : /

**Activités principales :**

Principales :

- Réaliser le Maintien en Condition Opérationnel des modules du SI Convergence et du système de Médiation
- Rédaction et mise à jour des plans de tests et qualification, des spécifications fonctionnelles générales et détaillées liées aux demandes de changement,
- Mise en œuvre des solutions :
  - \* Réception et contrôle des livraisons de l'intégrateur ;
  - \* Vérification et validation des options de paramétrage du progiciel ;
  - \* Réalisation des paramétrages, des tests d'intégration en environnements de qualification ;
  - \* Echanges techniques et fonctionnels avec l'intégrateur et/ou l'éditeur ;
  - \* Assistance et suivi des campagnes de tests effectuées par les utilisateurs
  - \* Accompagnement de la mise en production des versions et évolutions ;
- Proposition d'améliorations moyen et long terme sur les modules de la solution télécom,
- Collaboration efficace avec ses collègues notamment au sein de la section SI Télécom et les utilisateurs,

Secondaires :

- Assistance technico-fonctionnelle sur son domaine d'expertise.
- Soutien ponctuel sur l'exploitation applicative d'outils du SI Télécom.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

- Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions :

Permis B

- Conditions de travail :

Au bureau avec l'outil informatique.

- Possibilité de télétravail à hauteur de 2 jours maximum par semaine
- Fourniture ou mise à disposition de matériels, biens ou services :  
Téléphone fixe d'exploitation  
Téléphone de sécurité (fixe et mobile)
- Régimes indemnitaires rattachés au poste de travail :  
Néant

#### **Profil du candidat**

#### **Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

BAC+3 minimum en ingénierie Informatique  
2 ans minimum d'expérience dans une activité similaire.  
Connaissance de l'architecture standard d'un SI Télécom et des infrastructures Télécom (\*)  
Connaissance des progiciels de NOKIA Mediation et FlowOne souhaitée (\*)  
Connaissance d'un ou plusieurs modules de Convergence (CRM, EOC, ECM, EAI/EDR) (\*)  
Connaissance d'outils de gestion collaborative (Sharepoint, Confluence) et de suivi des évolutions (Jira) (\*)  
Connaissance des systèmes d'exploitation Linux (RHEL), Unix (AIX), et PostgreSQL  
Connaissance des langages SQL, Korn Shell, Java souhaitée  
Anglais technique lu et écrit

#### **Savoir-faire :**

Collaborer avec les acteurs des métiers des Télécoms  
Conduire des projets techniques  
Accompagner, conseiller ses collègues  
Présenter et argumenter des recommandations  
Garantir le bon fonctionnement d'un système de médiation télécom  
Gérer des relations avec un prestataire dans le cadre d'une TMA ou de développements tiers

#### **Comportement professionnel :**

Culture de l'amélioration continue, de la qualité de service,  
Implication et dynamisme,  
Esprit d'équipe,  
Rigueur, sens de l'organisation et des méthodes,  
Curiosité intellectuelle et goût pour les NTIC.

Les compétences suivies de \* pourront être acquises à la suite de la prise de poste via un accompagnement et des formations dispensées au sein de l'office

#### **Contact et informations complémentaires :**

**Antony GANCI**  
Tél : (+687) 26 77 20 / 70 76 32  
Mail : antony.ganci@opt.nc

#### **POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE**

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non-bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des ressources humaines, Bureau recrutement, mobilité, accompagnement par :

- Voie postale : Direction Générale – 2 rue Montchovet, Port Plaisance – 98841 NOUMÉA Cedex
- Dépôt physique (adresse) : idem que ci-dessus
- Mail (adresse) : drh-candidature@opt.nc

<sup>(1)</sup> Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup> La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***